



PLAN DE ACCIÓN - INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA

AREA O DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

CODIGO:	E1-01-F-02
FECHA:	Enero 31 de 2015
VERSION:	1
PAGINA:	

OBJETIVO GENERALES	OBJETIVO ESPECIFICO	No. ITEM	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	PRODUCTOS (S)	PONDERACION (%)	RESPONSABLE (S)
1. POSICIONAR la metrología como base fundamental para mejorar la calidad de vida y la competitividad del país.	2. Promocionar la metrología en los sectores y promotores que generan la competitividad y el bienestar del país	1	Formular proyecto de Inversión bajo metodología MGA para desarrollar actividades de atención al ciudadano y comunicaciones que no cuenten con presupuesto asignado.	Etapas de formulación desamobadas / Etapas de formulación MGA	100%	Proyecto Formulado	2%	Secretaría General
		2	Promover la participación de representantes de la industria en los eventos que desarrolle el INM	Participación de representantes de la industria / Participantes de representantes de la industria programados	18	Lista de Asistencia identificando los representantes de la industria	5%	Secretaría General
		3	Ejecución del Plan de Medios	Publicaciones en medios de comunicación nacional / Publicaciones en medios de comunicación nacional programados	4	Evidencias Publicaciones	3%	Secretaría General
3. FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país.	2. Lograr la eficiencia y sinergia necesarias para lograr las metas del INM	4	Gestión ante la comisión nacional del servicio civil, para la definición de las actividades a desarrollar en el concurso de méritos para el INM.	Informes de seguimiento a la gestión	1	Comunicación de la CNSC con la respuesta sobre actividades.	2%	Secretaría General
		5	Priorización de actividades de intervención de clima y cultura ajustado a los recursos disponibles recibidos a través de asignación.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Plan Ejecutado	5%	Secretaría General
		6	Gestión financiera para el proyecto de sistematización de el proceso de recaudo de los servicios prestados del INM.	Gestiones financieras requeridas	100%	Comunicaciones de información solicitada por SST	2%	Secretaría General
		7	Estructuración y desarrollo de la primera fase del manual de políticas financieras del INM.	Documentación ejecutada / Documentación requerida (de acuerdo a la estructural)	100%	Comunicaciones requeridas a bancos	18%	Secretaría General
		8	Definición, aprobación y socialización de cronograma de contratación.	Documento aprobado	1	Documento de cronograma aprobado- Acta de socialización	3%	Secretaría General
		9	Definición línea base de tiempos de elaboración de documentos para el inicio de la etapa precontractual	Documento de línea base promedio de tiempos	1	Línea base definidas	3%	Secretaría General
		10	Seguimiento a cronograma de contratación	Procesos presentados oportunamente / Procesos programados	100%	Comunicaciones de alerta a la radicación oportuna de documentos	5%	Secretaría General
		11	Cumplimiento de metas de tiempos de elaboración de documentos para inicio de la etapa precontractual	Documentos elaborados fuera del tiempo / Documentos requeridos	20%	Hojas de ruta validadas	5%	Secretaría General
		12	Acompañamiento jurídico y financiero a los responsables de elaboración de estudios previos de procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.	Asesorías realizadas / Procesos radicados en el periodo	80%	Actas de asesoría	4%	Secretaría General
		13	Sistematización del proceso de nómina	Liquidación de nómina pólito en la herramienta / Numero de nóminas del periodo.	100%	Reporte mensualizado del aplicativo.	4%	Secretaría General
		14	Formular, ejecución y seguimiento del plan de capacitaciones	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Informes de seguimiento	3%	Secretaría General
		15	Formular, ejecución y seguimiento del plan de bienestar e incentivos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Informes de seguimiento	3%	Secretaría General
		16	Formular, ejecución y seguimiento del programa de salud y seguridad del trabajo.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Informes de seguimiento	3%	Secretaría General
		17	Verificar cumplimiento de los procesos de la gestión documental, de acuerdo al plan de trabajo de la gestión documental.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Evidencias de ejecución plan de trabajo. En el periodo evaluado.	5%	Secretaría General
		18	Realizar reportes de la administración de recursos físicos del INM con la herramienta tecnológica.	Reporte generado	100%	Reportes mensualizados generados por el aplicativo	3%	Secretaría General
		19	Planificación y seguimiento de suministro de bienes y servicios correspondientes al servicios administrativos.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Certificaciones a satisfacción.	12%	Secretaría General
		20	Aprobación Plan Estratégico de Comunicaciones	Documento Aprobado.	100%	Plan Estratégico de Comunicaciones	8%	Secretaría General
		21	Implementación de Plan Estratégico de Comunicaciones	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	Documentos soporte de implementación de las actividades programadas para la vigencia.	2%	Secretaría General
TOTALES							100%	

Elaboró: Secretaría General
Revisó: Línea Físico de Fmg
Aprobó: Comité de Desarrollo Administrativo

Esta actualización hace referencia a la inclusión de las siguientes columnas en el formato actual, las cuales se deben diligenciar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ejecutado Avance Acumulado mes a mes (Columna V y W):** Registre de manera porcentual el avance de la actividad de acuerdo a lo programado mes a mes.
- Resultados del Indicador (Columna AT):** La construcción de la fórmula debe asegurar que su cálculo obtenga información de las variables que se están tratando de medir, es decir el resultado del indicador. Por lo tanto en esta columna se debe relacionar el avance en datos: Valor numerador/Valor denominador = % obtenido
- Avance del mes correspondiente (Columna AU):** El avance de la gestión de las actividades contempladas en el Plan de Acción debe ser reportado de manera concisa y clara. Debe contener oraciones compuestas que resuman las actividades que se ejecutaron y aporten significado al porcentaje registrado en la columna "Ejecutado Avance Acumulado", simples como por ejemplo: está bien, se hizo, se realizó.